


Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №2  
От «30» октябрь 2019 года

«Утверждаю»  
Директор школы  
О.В. Косилова   
Введено в действие  
Приказом по школе №1-246  
От «01»ноября 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке обеспечения учебниками, учебной литературой в  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа»  
Курского района Курской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение « О порядке обеспечения учебниками и учебной литературой в школе, (далее Положение) разработано в соответствии с п.9 ч.3 ст.28,п5 ч3 ст47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Настоящее положение устанавливает порядок обеспечения учебниками и учебной литературой в школе.

1.2. Настоящее положение определяет порядок выбора учебников и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с учебным планом школы, федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательном процессе, в учреждениях имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования ( далее - Федеральный перечень учебников и учебных пособий).

1.3. Обеспечение школы учебниками и учебной литературой по программам осуществляется за счет средств: Федерального, регионального и местного бюджетов.

1.4. Нормативный срок использования учебников – 5лет.

## **2. Система обеспечения учебниками и учебной литературой**

Настоящее положение определяет последовательность действий должностных лиц по вопросам обеспечения и выбора учебников и учебной литературы.

### **2.1. Учитель :**

- Анализирует необходимую учебную литературу, обеспечивающую реализацию учебного плана школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- Ежегодно выносит предложения для обсуждения на школьные методические объединения о перечне учебников и учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы на следующий год;
- Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным учебно - методическим комплексом.

### **2.2. Руководитель методического объединения**

- Организует работу с учителями - предметниками по изучению федерального перечня учебников и учебных пособий;
- Информировать библиотекаря о перечне учебников и учебной литературы, необходимой для реализации образовательных стандартов в школе на следующий год;

### **2.3. Библиотекарь:**

- Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников и учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью школы, с реализуемой образовательной программой, федеральным перечнем учебников и учебных пособий.
- Формирует перечень учебников и учебной литературы в соответствии с федеральным перечнем учебников, составляет совместно с заместителем директора по УВР сводный заказ на учебники и учебную литературу;
- Организует прием учебников и учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает устаревшую учебную литературу;
- Информировать педагогов о поступлении учебников и учебной литературы;
- Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебной литературы;
- Совместно с классным руководителем информирует обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебной литературы,

входящей в учебный комплект, числе учебников, имеющих в библиотеке, ответственности обучающихся и родителей (законных представителей) за сохранность школьной учебной литературы.

#### **2.4. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе:**

- Обеспечивает контроль за соблюдением изучения учителями программного материала и соответствия учебно - методического комплекта образовательной программе школы;
- Выносит на рассмотрение на педагогический совет школы вопрос « Об утверждении учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год»;
- Утверждает рабочие программы учителей и его учебно - методическое обеспечение.
- Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым учебникам.

#### **2.5. Директор школы:**

- Ежегодно утверждает приказом по школе список учебников и учебной литературы для реализации образовательной программы школы.
- Ежегодно утверждает заказ на учебники и учебную литературу на предстоящий учебный год .
- Контролирует обеспеченность обучающихся школы учебной литературой.

#### **2.6. Классный руководитель:**

- Информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебной литературы, входящей в учебный комплект,
- Проводит разъяснительную работу среди обучающихся и родителей (законных представителей) о сохранности учебников;
- Выявляет контингент обучающихся из социально незащищенных семей и в первоочередном порядке обеспечивает их учебниками и учебной литературой из школьного фонда.

#### **3. Заместитель директора по УВР**

Размещает на сайте школы перечень учебников и учебной литературы для реализации образовательной программы школы на предстоящий учебный год.

#### **4. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки**

4.1. Учебниками, учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, имеют право пользоваться все обучающиеся школы.

4.2. Библиотекарь выдаёт учебники и учебную литературу в конце и начале учебного года, после окончания учебного года осуществляет сбор учебников.

4.3. В случае перевода ребенка в другое образовательное учреждение, учебник, учебная литература сдается в библиотеку.